
SOLICITUD DE RECOMENDACIONES COLECTIVAS PARA CATEGORIA ESPECIAL “TRABAJADOR TEMPORAL”

GUÍA DE LLENADO DOCUMENTOS EXCEL

PREREGISTROS -PERSONA EMPLEADORA -PERSONAS TRABAJADORAS MIGRANTES

Indicación general:

1. Al momento de remitir sus solicitudes ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, asegúrese de completar y enviar como adjunto el formulario de Pregistro PERSONA EMPLEADORA y el Formulario de Pregistro PERSONAS TRABAJADORAS MIGRANTES. En total 2 formularios.
2. Al momento de introducir datos utilice letra MAYÚSCULA en todas las columnas y filas que corresponda.
3. Favor guardar los formularios de la siguiente manera:

Cédula xxxxxxxx Nombre xxxxxxxx Preregistro PERSONA EMPLEADORA (X)
Cédula xxxxxxxx Nombre xxxxxxxx Preregistro PERSONAS TRABAJADORAS MIGRANTES (X)
4. Utilice siempre información exacta y fidedigna.

Formulario de Preregistro PERSONA EMPLEADORA:

- A. Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido: Se debe escribir según aparece en el documento de identificación los datos de la persona empleadora, ya sea una persona física o jurídica (para personas jurídicas, los datos deben incorporarse en el primer nombre). En los espacios donde no se deba incorporar ningún dato, se debe dejar en blanco.

- B. Cédula de identidad: Se debe escribir según aparece en el documento de identificación de la persona empleadora (incluyendo los ceros), sin espacios ni guiones. Para los casos de personas jurídicas, corresponde el número de cédula jurídica.
- C. Teléfono para notificaciones: Se debe indicar un número telefónico al que se le pueda contactar a la persona empleadora (celular de preferencia), en caso de que se requiera notificarle alguna situación en relación al proceso migratorio de las personas trabajadoras. Debe escribirlo sin espacios ni guiones.
- D. Correo electrónico: Se debe indicar un correo electrónico al que se le pueda contactar a la persona empleadora, en caso de que se requiera notificarle alguna situación en relación al proceso migratorio de las personas trabajadoras.
- E. Consecutivo de finca: Aplica para casos donde la persona empleadora tenga más de una finca para las que esté requiriendo personas trabajadoras migrantes. En este escenario, la persona empleadora deberá indicar la finca adicional donde estarán laborando las personas trabajadoras migrantes agregando la Finca 2 y así sucesivamente. En el escenario donde solamente se estén dirigiendo personas trabajadoras migrantes a una sola finca, se debe completar únicamente la fila de Finca 1.
- F. Provincia, cantón, distrito: Seleccione del desplegable la provincia, el cantón y el distrito al cual pertenece la finca o las fincas donde estarán ubicadas las personas trabajadoras migrantes.
- G. Sector productivo: Seleccione del desplegable el sector productivo al cual pertenece la persona empleadora según su cultivo principal.

Formulario de Preregistro PERSONAS TRABAJADORAS MIGRANTES:

- A. Primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido: Se debe escribir según aparece en el documento de identificación los datos de cada una de las personas trabajadoras migrantes. En los espacios donde no se deba incorporar ningún dato, se debe dejar en blanco.

-
- B. Cédula de identidad: Se debe escribir según aparece en el documento de identificación de la persona trabajadora migrante (incluyendo los guiones). Sin espacios.
 - C. Sexo: Seleccione del desplegable el sexo de la persona trabajadora migrante.
 - D. Fecha de nacimiento: Indique la fecha de nacimiento de la persona trabajadora migrante en formato DD/MM/AAAA.
 - E. País de residencia, departamento de residencia y municipio de residencia: Seleccione del desplegable el país, departamento y municipio de residencia de la persona trabajadora migrante.
 - F. Finca destino: Seleccione del desplegable la finca (según lo indicado en el Formulario de Preregistro PERSONA EMPLEADORA) donde estarán ubicadas las personas trabajadoras migrantes.
 - G. Mes estimado de salida de finca: Seleccione del desplegable el mes proyectado de salida de finca por parte de la persona trabajadora migrante.

Marcos Tulio Solano Chacón
Director Nacional de Empleo
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social